



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN USULAN SKPP PEGAWAI**

● No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/04	Halaman 1 dari 5
● Penulis	Hasyim Adnan Wattab, S.Hut.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan SKPP = 2 hari/per usulan
2. Proses pembuatan surat pengantar permohonan SKPP = 3 hari
3. Proses penerbitan SKPP di KPPN = 5 hari
4. Proses distribusi SKPP ke unit kerja = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

-

Tujuan (<i>purpose</i>)	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan terkait proses usulan penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai diterbitkannya SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
Acuan (<i>Reference</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPB; 10. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

	11. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor.
Definisi (<i>Definition</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja dan ditugaskan di IPB yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (non PNS); 2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang memenuhi syarat dan kompetensi yang telah ditentukan, diangkat dan ditugaskan di IPB; 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat penghentian pembayaran gaji pegawai yang dikeluarkan oleh KPPN terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang pindah atau pensiun berdasarkan surat keterangan yang diterbitkan oleh BKN; 4. PPABP adalah kepanjangan dari Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai; 5. PPK adalah kepanjangan dari Pejabat Pembuat Komitmen yang dijabat oleh Direktur yang membidangi keuangan; 6. KPA adalah kepanjangan dari Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Rektor; 7. KPPN adalah kepanjangan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)	-
Prosedur (<i>Procedure</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Direktorat yang menangani remunerasi menerima Surat Keputusan Pensiun dari Sub Direktorat yang menangani pensiun pegawai; 2. Sub Direktorat yang menangani remunerasi memverifikasi Surat Keputusan Pensiun yang diterima; 3. Sub Direktorat yang menangani remunerasi mengajukan usulan kenaikan pangkat pengabdian; 4. Sub Direktorat yang menangani remunerasi membuat draft usulan SKPP; 5. PPABP melakukan verifikasi draft usulan; 6. PPK dan KPA memberikan pengesahan; 7. Sub Direktorat yang menangani remunerasi memproses usulan ke KPPN;

	<ol style="list-style-type: none">8. KPPN memproses usulan SKPP;9. Sub Direktorat yang menangani remunerasi memproses distribusi SKPP;10. Pegawai menerima SKPP.
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan Alir (Flowchart)	Prosedur Pengajuan Usulan SKPP

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pengajuan Usulan SKPP

